السكرتارية وإدارة المكاتب · FB54

# المساعد التنفيذي

دبي ( الامارات العربية المتحدة ) · 13 - 17 ديسمبر 2026

| التاريخ | المدينة | المدة |
|---|---|---|
| **13 - 17 ديسمبر 2026** | **دبي ( الامارات العربية المتحدة )** | **أسبوع واحد** |
| الرسوم | الرمز | اللغة |
| **£3,650 GBP** | **FB54** | **العربية** |

## المقدمة

يلعب المساعدون الإداريون أدوارًا مهمة في المنظمات الكبيرة والصغيرة. يؤدي هؤلاء الرجال والنساء مجموعة متنوعة من المهام الكتابية، لكنهم يعملون أيضًا بشكل مستقل في بعض المشاريع. نظرًا لأن المساعدين الإداريين يتفاعلون مع مجموعة متنوعة من الأشخاص، من الجمهور إلى الإدارة العليا للشركة، يجب أن يمتلكوا مهارات شخصية ممتازة والقدرة على التعامل مع عبء عمل متنوع.

أيضا يقصد بـالمساعدون الإداريون الأشخاص المشرفين على التواصل مع الموظفين في جميع أنحاء الشركة ومع العملاء والموردين وغيرهم. بصفتك مساعدًا إداريًا، يمكنك الرد على المكالمات الهاتفية وتنسيق المكالمات الجماعية وتحديث التقويمات وجدولة المواعيد للشخص أو مجموعة الأشخاص الذين تعمل معهم

### تمنحك هذه الدورة التدريبية إكتساب الآتي:

- كتابة جداول الأعمال
- ومحاضر الاجتماعات
- التعامل مع العملاء
- الاجتماعات وادارة الوقت

تسعى هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين بمجموعة من افضل الممارسات الاحترافية والابداعية ذات الصلة والكفاءات اللازمة التي من شأنها أن تؤدي إلى التميّز الوظيفي في أداء الاعمال .

## أهداف دورة المساعد التنفيذي

### بعد الانتهاء من هذه الدورة حول المساعد التنفيذي، سيتمكن المشاركون من:

- إعداد وتنظيم الاجتماعات وكتابة الأجندة وتدوين محاضر الاجتماعات بدقة
- تحسين المهارات المهنية في التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي بطريقة فعالة
- إعداد جداول الأعمال واتخاذ الترتيبات اللازمة
- ممارسة تقنيات الإدارة المتقدمة للتمكن من إدارة المكاتب
- معرفة كيفية إدارة النزاعات و فهم أساسيات حل المشكلات واتقان أداء المهام المتعددة .والتصرف بلباقة ودبلوماسية
- تطبيق الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات الممتازة
- التميز في إدارة وصيانة جداول المدراء التنفيذيين
- قراءة وتحليل واردة المذكرات والطلبات والتقارير بغية تحديد أهميتها وخطة التوزيع فيها
- استغلال مفاهيم واستراتيجيات الاتصالات الحديثة لتسهيل تدفق العمل

- تطبيق تقنيات المراسلات المهنية في الرسائل الالكترونية
- التميز في التعامل مع ضغوطات العمل وإعداد خطة عمل للتحكم بها

## منهجية دورة المساعد التنفيذي

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

## تأثير دورة المساعد التنفيذي على المؤسسة

**سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:**

- تعزيز كفاءة الإدارة
- تنسيق الأنشطة وتحقيق التناغم
- دعم صنع القرار
- إدارة العلاقات الخارجية

## التأثير الشخصي لالمساعد التنفيذي

**حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:**

- القدرة على التنظيم وإدارة الوقت
- تعزيز المهارات القيادية
- التواصل الفعال
- الثقة والسرية
- التطور المهني

## الفئات المستهدفة

**هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:**

- السكرتير الشخصي
- السكرتير التنفيذي
- المساعدون الشخصيون

والمساعدون الإداريون الذين يطمحون أن يصبحوا مساعدي كبار الإداريين والمدراء.

## محاور الدورة

### اليوم الأول

- دور المساعد التنفيذي فى المنظمات الذكية
- مقدمة عن وظيفة المساعد التنفيذي
- بناء علاقات ممتازة مع الزملاء
- طرح أفكارك والتأثير على الآخرين
- الاتصال الشخصي والكتابي الفعال
- فهم الاختلافات بين الثقافات والوعي بها وادراكها
- معنى الاحترافية
- آداب الأعمال والبروتوكولات والدبلوماسية

- مفهوم وظيفة المساعد التنفيذي وأهميتها وأنواعها
- التعامل مع الشخصيات الصعبة

## اليوم الثاني

- إدارة المشروعات
- إدارة ومواجهة الضغوط
- إدارة المناسبات والأحداث
- توجيه وقيادة الأخرين وتحفيزهم لأداء الاعمال
- التخطيط وإدارة الوقت
- تخطيط وإدارة وتنفيذ الاجتماعات
- الرقابة والمتابعة للتأكد من تحقيق الأهداف
- تفويض السلطات وتوزيع الأعمال

## اليوم الثالث

- التنظيم (تقسيم المهام على الأخرين)
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- إجراء المقابلات الفعالة
- التفاوض مع الأخرين
- الاتصال الفعال والتعامل الإيجابي مع الأخرين
- العمل فى فريق عمل والعمل الجماعي
- مهارات العرض والتقديم

## اليوم الرابع

- كتابة محاضر الاجتماعات
- حفظ وأرشفة الملفات الكترونيا
- الكتابة ومعالجة الكلمات
- حفظ المعلومات على الحاسب الآلي
- كتابة رسائل بريد الكتروني مؤثّرة
- ارسال و استقبال المكالمات التليفونية
- اعداد وارسال الرسائل والمراسلات
- إعداد وتنفيذ العروض التقديمية باستخدام أدوات العرض المرئية والمسموعة

## اليوم الخامس

- تصميم وتشغيل قواعد البيانات باستخدام الحاسب الآلي
- تقييم الحلول وتطبيق أساليب التفكير الإبداعي لحل
- تمييز وتحديد أنواع المشكلات المختلفة
- المشكلات
- تحديد الأسلوب الأمثل لحل المشكلة بناء على طبيعتها
- تحديد أهداف القرار المطلوب
- تحليل السبب الجذري للمشكلة

**سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع**
https://www.hplustraining.com/ar/cities/%D8%AF%D8%A8%D9%8A/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B3%D8%A7%D8%B9%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%86%D9%81%D9%8A%D8%B0%D9%8A-32320
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14